



# Handleiding Suwinet-Inkijk Gebruikersadministratie

Datum: 28-04-2022

Versie: 1.2

---



## Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Gebruikersadministratie.....	3
1.2.	Vragen .....	4
2.	Inloggen en navigeren .....	5
2.1.	Inloggen op Suwinet-Inkijk.....	5
2.2.	Starten van de Gebruikersadministratie .....	7
2.3.	Navigeren door de mappen .....	9
2.4.	Gebruiker zoeken .....	10
2.5.	Details map.....	11
2.5.1	Tabel Rollen .....	12
2.5.2	Tabel Beheerders (= gebruikersbeheerders) .....	12
2.5.3	Tabel Dochtermappen (= submappen) .....	12
2.5.4	Terugkeren naar gebruikerslijst.....	12
3.	Beheren van gebruikers, rollen en mappen .....	13
3.1.	Een nieuw gebruikersaccount aanmaken.....	13
3.2.	Gebruikersbeheerder aanmaken/toevoegen .....	17
3.3.	Gebruikersgegevens wijzigingen .....	17
3.3.1	Persoonlijke gegevens .....	17
3.3.2	Rollen toekennen .....	18
3.3.3	Wachtwoord wijzigingen of resetten.....	20
3.3.4	Gebruikersaccount blokkeren en activeren.....	20
3.3.5	Beheren van gebruikers met rol 'Beheer: ww & blokkeren .....	21
3.4.	Gebruikersgegevens verwijderen .....	22
3.5.	Rollen aanmaken .....	23
3.6.	Rollen verwijderen .....	24
3.7.	Mappen aanmaken .....	24
3.8.	Mappen verwijderen .....	25
3.9.	Export gebruikers.....	25



# 1. Inleiding

## 1.1. Gebruikersadministratie

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikersbeheerders. Dat zijn gemandateerde medewerkers die bevoegd zijn om medewerkers van de eigen organisatie toegang te geven tot Suwinet-Inkijk. In de Gebruikersadministratie worden de inlog accounts en autorisatieprofielen voor Suwinet-Inkijk en de WIS-module onderhouden. Maakt uw organisatie volledig gebruik van een eigen applicatieportaal om in te loggen op Suwinet-Inkijk? Dan is deze handleiding voor u niet van toepassing.

In deze handleiding worden een aantal benamingen gebruikt. Hieronder geven wij aan wie of wat we daarmee bedoelen.

- Gebruikersbeheerder: Beheerder van de gebruikersadministratie van uw organisatie. Deze mensen zijn werkzaam bij uw organisatie en voeren het gebruikersbeheer uit voor één of meerdere onderdelen en/of locaties van de organisatie.
- Gebruiker: Medewerker van uw organisatie, die gebruik maakt van Suwinet-Inkijk voor de uitvoering van zijn werkproces en hiervoor is geautoriseerd. Eventueel heeft de gebruiker via het Inlogscherf Suwinet-Inkijk toegang tot de WIS-module.
- Rol:
  - Eigen rol: Een rol die een gebruikersbeheerder heeft aangemaakt. Handig als een gebruiker meer dan één pagina nodig heeft voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.
  - Vaste rol: Een rol die is aangemaakt door BKWI.
  - Id: Identificatienummer of naam van een rol (R18, B002, WE\_GSD)
  - Naam: De volledige naam van de rol.
  - Resource: Onderdeel van een rol. Een rol kan bestaan uit één of meerdere resources. (Maar ook een rol zonder resource is mogelijk.)
- Suwinet-Inkijk: Applicatie voor het bekijken van burgergegevens. BKWI is beheerder.
- Suwidesk: 1e lijns helpdesk bij BKWI specifiek voor gebruikersbeheerders.
- WIS-module: Applicatie van het UWV voor gemeenten. (EROW - Eenmalige Registratie op Werkplein.)

Door in te loggen met een gebruikersbeheerderaccount op Suwinet-Inkijk krijgt men toegang tot de Gebruikersadministratie.



## 1.2. Vragen

Voor vragen en/of meer informatie kan de gebruikersbeheerder via de mail of telefonisch contact opnemen met de Suwidesk van het BKWI.

Mail: [suwidesk@bkwi.nl](mailto:suwidesk@bkwi.nl)  
Telefoon: 0800-7894337



## 2. Inloggen en navigeren

### 2.1. Inloggen op Suwinet-Inkijk

Log in op Suwinet-Inkijk met het gebruikersbeheerdersaccount dat u heeft gekregen<sup>1</sup>.



#### Inloggen op Suwinet

**Gebruikersnaam:**  **Gemeente**

**Wachtwoord:**

**Inloggen**

U dient binnen 10 minuten in te loggen of het scherm te verversen.

Door in te loggen bent u akkoord met de [gebruikersvoorwaarden](#) Suwinet-Inkijk en eventuele aanvullende regels vanuit uw organisatie.

Al uw acties worden geregistreerd en gecontroleerd. Op misbruik volgen maatregelen. Uw toegang tot Suwinet-Inkijk is alleen voor u bedoeld.

Let op: Als u via het applicatieportaal van uw organisatie was ingelogd bij Suwinet-Inkijk, dan moet u Suwinet-Inkijk opnieuw via dit portaal activeren.

ONTWIKKELD & BEHEERD DOOR



Afbeelding 1. Inlogscherf Suwinet-Inkijk

Suwinet-Inkijk vraagt u wanneer u voor het eerst inlogt het wachtwoord te wijzigen in een nieuw wachtwoord.

De eisen waaraan dit nieuwe wachtwoord moet voldoen zijn als volgt:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens, waarvan in ieder geval één teken voorkomt uit elk van de onderstaande series:
  - 0123456789
  - ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
  - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
  - ~!@#%&^\*()-\_=[ ]{};:.,<>/?
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan uw voornaam, uw achternaam of uw gebruikersnaam
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan één van de laatste 10 eerder gekozen wachtwoorden
- Het wachtwoord moet minimaal 3 tekens verschillen van een eerder gebruikt wachtwoord

<sup>1</sup> Voor het aanmelden van een applicatiebeheerder/gebruikersbeheerder dient u de juiste contactgegevens door te geven aan BKWI via de voorbeeldbrief voor applicatiebeheerders (<https://www.bkwi.nl/nieuws/wijzigen-en-aanmelden-contactpersonen-suwinet-inkijk>)



Het wachtwoord is **56** dagen geldig. Na deze periode verplicht Suwinet-Inkijk de gebruiker het wachtwoord te wijzigen. Suwinet-Inkijk geeft een aantal dagen voor het verlopen van het wachtwoord op het inlogscherf aan hoeveel dagen het wachtwoord nog geldig is. Als het wachtwoord na 56 dagen niet gewijzigd is wordt het account automatisch geblokkeerd.

Indien een gebruiker van Suwinet-Inkijk langer dan **45** dagen niet inlogt op Suwinet-Inkijk wordt het account automatisch geblokkeerd.

Zowel het wachtwoord wijzigen na 56 dagen als eenmaal in de 45 dagen inloggen op Suwinet-Inkijk geldt voor alle gebruikers, dus ook voor gebruikersbeheerders.

Wanneer u als gebruikersbeheerder een wachtwoord verstrekt aan een Suwinet-Inkijk gebruiker, moet deze gebruiker het door u verstrekte wachtwoord binnen **14** dagen wijzigen anders wordt het account geblokkeerd.



## 2.2. Starten van de Gebruikersadministratie

Nadat u succesvol bent ingelogd komt u op de homepage van Suwinet-Inkijk. De Gebruikersadministratie wordt gestart door op de button "Gebruikersadministratie", rechtsonder op de homepage, te klikken.

Home Print

# SUWINET Inkijk

 Suwinet-Inkijk homepage - Welkom

Op de gegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing, gebruik is aan [reëls](#) gebonden.

Welkom

Beste gebruiker van demo Suwinet-Inkijk.

De demo van Suwinet-Inkijk is een kopie van de applicatie Suwinet-Inkijk.  
Met de demo kunt u bekijken hoe Suwinet-Inkijk werkt. Alle gegevens in de demo zijn fictief.  
**Donderdag 28 januari 2016 is release v16.01 uitgevoerd. De Demo is nu weer gelijk aan Productie.**

Overzichten

- Enquetes
- Historisch overzicht beschikbaarheid
- Nieuwsarchief
- Opvragen gebruiksrapportages
- Sitemap
- SBR Query

Overig

- Wijzigen WEU weergave
- Wijzigen persoonlijke gegevens
- Wijzigen wachtwoord
- Helpdesk
- Gebruikersadministratie

Afbeelding 2. Homepage van Suwinet-Inkijk



U bevindt zich nu op de navigatiepagina van de Gebruikersadministratie.

USERADMIN



Op de gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

#### 🏠 Zoeken en bladeren

**Map** /SUWI/gsd/[haarlem](#)  
Submap  
**Zoek**   
**Max. gebruikers per pagina** 100

#### 🏠 Zoek-/bladerresultaat

| << < pagina 1 van 2 > >> |

Afdeling	Naam	Achternaam	Voornaam	Loginnaam	Rollen	Status	Laatste login
----------	------	------------	----------	-----------	--------	--------	---------------

Afbeelding 3. Navigatiepagina van de Gebruikersadministratie

De navigatiepagina van de Gebruikersadministratie bestaat uit twee delen:

- Zoeken en bladeren
- Zoek-/bladerresultaat

Zoeken en bladeren bevat de volgende componenten die het beheren van gebruikers en gebruikers-gerelateerde zaken mogelijk maken (Zie afbeelding 3):

- Map toont de organisatie waarvoor u geautoriseerd bent om de gebruikersadministratie te beheren. Daarnaast geeft Map aan op welke plek u zich bevindt in de organisatieboom. In Zoek-/bladerresultaat staan alle accounts, die horen bij de naam van de Map.
- Onder Submap vindt u de submap(pen) die u heeft aangemaakt voor uw organisatie. Hiermee kunt u accounts bijvoorbeeld opsplitsen per afdeling of team. Zie paragraaf 3.6.
- Als er nog geen Submap is aangemaakt staat deze optie uitgegrisd.
- Met de optie Max. gebruikers per pagina kunt u aangeven hoeveel accounts u per pagina wilt zien.

In onderstaande tabel volgt een korte uitleg over de betekenis van de diverse buttons:

<input type="button" value="Herstel"/>	Hiermee worden de velden die u gekozen of ingevuld heeft bij Submap of Zoek ongedaan gemaakt en krijgt u het initiële scherm terug.
<input type="button" value="Zoek"/>	De Zoekbutton gebruikt u altijd om de door u gekozen of ingevulde waarden bij Submap of Zoek uit te voeren.
<input type="button" value="Details map"/>	Hiermee komt u in het details-scherm waarin u eigen autorisaties kunt aanmaken en/of nieuwe submappen. Zie 2.5





<b>Nieuwe gebruiker</b>	Door middel van deze button maakt u een nieuw gebruikersaccount aan in de map waarin u zich op dat moment
<b>Export gebruikers</b>	Met behulp van deze button kunt u een csv bestand downloaden met een (status-)overzicht van alle Suwinet-Inkijk accounts van uw organisatie.

Het tweede deel (Zoek/bladerresultaat) toont een lijst van alle gebruikers in de gekozen map/submap na een zoekactie. (Zie afbeelding 3).

### 2.3. Navigeren door de mappen

Onder de hoofdmap kan een submap (Dochter map) worden aangemaakt (zie 3.6-Mappen aanmaken). Hiermee kunt u de organisatie onderverdelen in 'afdelingen', waardoor het beheer overzichtelijker wordt.

Indien er submappen aanwezig zijn kunt u naar een submap navigeren door via het 'pull- down menu' een submap te selecteren en vervolgens op de 'Zoek' button te drukken.

Er is geen pull down menu wanneer er geen of slechts 1 submap aanwezig is. Als er 1 submap aanwezig is kunt u deze selecteren door een vinkje in het vinkboxje te plaatsen en vervolgens op de 'Zoek' button te drukken.

Het is mogelijk om een submap uit meerdere submappen te laten bestaan, waardoor een boomstructuur aan organisatieonderdelen ontstaat.

Vanuit een submap kan men terug navigeren door bij 'Map' op de gewenste map link te klikken (Zie afbeelding 4).

Op de gegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

**Zoeken en bladeren**

**Map** [/SUWI/BKWI/BKWI Office](#)

Submap

**Zoek**

**Max. gebruikers per pagina**

Afbeelding 3. Navigeren in de Gebruikersadministratie



## 2.4. Gebruiker zoeken

Het is mogelijk om op diverse manieren een gebruiker te zoeken. Dit doet u als volgt:

1. Kies een categorie uit het drop-down menu van de component 'Zoek'.  
Zoekcategorieën zijn: Achternaam gebruiker, E-mail adres, Inlognaam, Map, Naam gebruiker, Rol id, Voornaam gebruiker
2. Vul de zoektekst in het invulveld in;
3. Klik op button Zoek om uw zoekopdracht uit te voeren

Zoek

Het resultaat wordt op dezelfde pagina getoond in het Zoek-/bladerresultaatgedeelte (zie afbeelding 3).

Om een zoekactie succesvol uit te voeren, dient u het volgende in de gaten houden:

- De zoekfunctie zoekt vanaf de map waarin u staat tot in eventueel aanwezige submappen. Andersom is niet mogelijk.
- De zoektekst moet minstens 3 tekens bevatten.



## 2.5. Details map

Voor overzichten van rollen, beheerders en submappen (=Dochter mappen), klikt u op de button:

[Details map](#)

Een pagina met drie tabellen Rollen, Beheerders (=gebruikersbeheerder) en Dochter mappen (= submappen) wordt geopend. Hieronder volgt een beschrijving van deze drie tabellen.

**Map** /SUWI/gsd/Demo

**Naam** Demo

**Rollen**

Id	Naam	Afdeling	Categorie	Kans op onzorgvuldig gebruik	Verwijder
1 <a href="#">R2</a>	Alle Kolommen en Overzichten	/SUWI/gsd	Eigen rollen	▲▲▲▲▲	
2 <a href="#">DEMO</a>	DEMO	/SUWI/gsd	Eigen rollen	▲▲▲▲	
3 <a href="#">R78</a>	DEMO Overig	/SUWI/gsd/demo	Eigen rollen		✕
4 <a href="#">R42</a>	DPS Matrix : Case beheer	/SUWI/gsd	Eigen rollen		
5 <a href="#">R40</a>	DPS Matrix : toevoegen	/SUWI/gsd	Eigen rollen		
6 <a href="#">R66</a>	Whitelist escape	/SUWI/gsd	Vaste beheerrollen	▲▲▲▲	
7	<input type="text"/>		Eigen rollen		

**Beheerders**

Map	Naam
1 /SUWI/gsd/Demo	<a href="#">adm_0743_gebruikersbeheerder</a>

**Dochter mappen**

Map	Naam
1 /SUWI/gsd/Demo/ <a href="#">Afdeling A</a>	Afdeling A
2 /SUWI/gsd/Demo/ <a href="#">Afdeling B</a>	Afdeling B
3 /SUWI/gsd/Demo/ <a href="#">Afdeling C</a>	Afdeling C
4 /SUWI/gsd/Demo/ <a href="#">Afdeling D</a>	Afdeling D
5	<input type="text"/>

[Herstel](#) [Opslaan](#) [Nieuwe gebruiker](#)

Afbeelding 4. Overzicht van Map



## 2.5.1 Tabel Rollen

De tabel Rollen bestaat uit de kolommen:

- Volgnummer
- Id
- Naam
- Afdeling
- Categorie
- Kans op onzorgvuldig gebruik
- Verwijder<sup>2</sup>

	<b>Id</b>	<b>Naam</b>	<b>Afdeling</b>	<b>Categorie</b>	<b>Kans op onzorgvuldig gebruik</b>
1	<a href="#">R3130</a>	Beheer: ww & blokkeren	/SUWI/gsd	Vaste beheerrollen	
2	<a href="#">R1043</a>	Belastingdienst	/SUWI/gsd	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	▲▲▲▲▲
3	<a href="#">G019</a>	Bijstandsregelingen	/SUWI/gsd	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	▲▲▲▲▲
4	<a href="#">R3724</a>	DUO gegevens	/SUWI/gsd	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	▲▲▲▲▲
5	<a href="#">R1525</a>	EROW-beheer	/SUWI/gsd	Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk	
6	<a href="#">R1272</a>	Fraude vorderingen	/SUWI/gsd	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	▲▲▲▲▲
7	<a href="#">G003</a>	G003 UWWwb	/SUWI/gsd	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	▲▲▲▲▲

Afbeelding 5. Schema rollen

## 2.5.2 Tabel Beheerders (= gebruikersbeheerders)

Zodra er gebruikersbeheerdersaccounts zijn aangemaakt staan deze accounts ook hier vermeld. Bepalend is de gekozen map. Van de gebruikersbeheerders worden de Map, waaronder ze horen, en de Naam vermeld.

## 2.5.3 Tabel Dochtermappen (= submappen)

Hier staan alle submappen van de Map waar u zich op dat moment bevindt.

## 2.5.4 Terugkeren naar gebruikerslijst

U kunt vanuit 'details map' terugkeren naar de navigatiepagina waarin de gebruikersaccounts staan door op de button 'Navigatie' te klikken in de linkerkolom.



<sup>2</sup> Kolom 'Verwijder' verschijnt pas als er een eigen rol is aangemaakt en deze nog niet is uitgedeeld aan een account.



## 3. Beheren van gebruikers, rollen en mappen

### 3.1. Een nieuw gebruikersaccount aanmaken

Een nieuw gebruikersaccount kunt u aanmaken door op de pagina 'Gebruikersadministratie – Navigatie' op de button 'Nieuwe gebruiker' te klikken. Het nieuwe account wordt aangemaakt in de map of submap waar u zich op dat moment bevindt.

LET OP: Een account kunt u later niet meer naar een andere map of submap verplaatsen. Bedenk dus goed of dit de juiste plek voor het account is.

Na het klikken op de button 'Nieuwe gebruiker' bevindt u zich op de pagina waar u de gegevens van de nieuwe gebruiker moet invoeren.

De velden die aangegeven staan met (\*) zijn verplicht om in te vullen.

Wanneer u alle verplichte gegevens heeft ingevuld kunt u ervoor kiezen om:

- zelf een wachtwoord aan te maken of;
- om Suwinet-Inkijk een wachtwoord te laten generen voor dit nieuwe account.



## Gebruiker

Map [/SUWI/gsd](#)

Naam (\*)

Loginnaam (\*)

- De loginnaam moet voldoen aan de volgende eisen:
- minimaal 5 en maximaal 24 lang
  - uitsluitend tekens uit onderstaande series zijn toegestaan:
    - 0123456789
    - ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
    - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
    - -\_ (punt, minteken en underscore)
  - moet uniek zijn binnen Suwinet
  - GSD inlognaam moet beginnen met de gemeentecode en een underscore (bv. 1234\_)

Voornaam (\*)

Initialen

Achternaam (\*)

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Werknemersnummer

Kans op onzorgvuldig gebruik

Beheerder voor  /SUWI/gsd

Kies op het navigatiescherm *Onthouden map* om een andere map ter beheer aan deze gebruiker toe te voegen.

Velden aangegeven met (\*) zijn verplicht.

## Rollen

### Eigen rollen

	Naam	Kans op onzorgvuldig gebruik
1	<input type="checkbox"/> Alle Kolommen en Overzichten (R2)	▲▲▲▲▲
2	<input type="checkbox"/> DEMO (DEMO)	▲▲▲▲▲
3	<input type="checkbox"/> DPS Matrix : Case beheer (R42)	
4	<input type="checkbox"/> DPS Matrix : Management informatie (R41)	
5	<input type="checkbox"/> DPS Matrix : toevoegen (R40)	
6	<input type="checkbox"/> KVK (R51)	
7	<input type="checkbox"/> Whitelist escape (WE_GSD)	

Afbeelding 7. Deel van het scherm 'Nieuwe gebruiker'



Hieronder leest u wat elk veld inhoudt en wat er ingevuld moet worden.

Veld	Beschrijving	Verplicht
Map	De map of submap waarin het gebruikersaccount wordt aangemaakt (zie 3.4)	
Naam (*)	Voornaam, tussenvoegsels (voluit) en achternaam. Bijvoorbeeld: Victor van der Velden. <b>LET OP:</b> Dit kan later niet meer worden gewijzigd.	√
Loginnaam (*)	Gebruikersnaam, deze dient uniek te zijn binnen uw map/submap. Bij gemeenten dient de gemeentecode voor de naam te staan. De loginnaam moet minimaal 5 en mag maximaal 24 tekens lang zijn en mag uitsluitend de volgende tekens bevatten: a..z, A..Z, 0..9, punt, minteken, en underscore. <b>LET OP:</b> Dit kan later niet meer worden gewijzigd.	√
Voornaam (*)	Voornaam	√
Initialen	Voorletters	
Achternaam (*)	Achternaam en eventuele tussenvoegsels Bijvoorbeeld: Velden, Van der of Van der Velden	√
Telefoonnummer	Telefoonnummer	
Faxnummer	Faxnummer	
E-mail	E-mailadres	√ Alleen verplicht bij een account voor een gebruikersbeheerder
Werknemersnummer	Werknemersnummer	
Kans op zorgvuldig gebruik	Is uitgereisd en niet bewerkbaar	
Beheerder voor	Is alleen beschikbaar voor de Suwidesk van BKWI	
Recht op specifieke rapportages	Is alleen beschikbaar voor de Suwidesk van BKWI	



Rollen	De mogelijke rol(len) voor de medewerker (zie 3.3.2)	√ omdat een gebruiker tenminste één rol moet hebben
Automatisch blokkeren op	Datum invullen tot welke datum het tijdelijke dienstverband loopt	
Nieuw wachtwoord	Hier vult u een wachtwoord in, die de gebruiker moet wijzigen wanneer de eerste keer wordt ingelogd op Suwinet-Inkijk. Het hoeft in dit geval, niet 8 karakters lang te zijn. Het veld mag ook leeg blijven, maar dan wordt er automatisch één aangemaakt.	
Bevestig nieuw wachtwoord	Als u in het veld Nieuw wachtwoord een wachtwoord hebt opgegeven, moet dit nieuwe wachtwoord hier ter bevestiging opnieuw worden ingevuld.	

Wanneer u alle verplichte gegevens heeft ingevuld, heeft u voor het wachtwoord twee keuzes:

- Als u zelf een wachtwoord invult in de velden 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig nieuw wachtwoord' en vervolgens klikt op 'Opslaan', dan wordt het nieuwe account aangemaakt.  
Bovenin het scherm staat in oranje letters de bevestiging dat de wijziging is opgeslagen.

**Afbeelding 6. Wachtwoord zelf instellen**

- Als u geen wachtwoord invult dan zal automatisch een wachtwoord worden aangemaakt voor het nieuw aangemaakte account.  
Het door Suwinet-Inkijk gegenereerde wachtwoord wordt bovenin het scherm in oranje als volgt getoond:

**Afbeelding 7. Automatisch wachtwoord**





### 3.2. Gebruikersbeheerder aanmaken/toevoegen

De eerste gebruikersbeheerder van uw organisatie wordt op verzoek van uw organisatie door de Suwidesk aangemaakt. Op een vergelijkbare manier als bij het aanmaken van een nieuw gebruikersaccount maakt u een account voor een extra gebruikersbeheerder aan.

De verschillen zijn:

- De gebruikersbeheerder krijgt enkel de rol 'Gebruikersbeheerder (Vaste beheerrollen)' toebedeeld
- De loginnaam van de gebruikersbeheerder moet met de tekst **adm\_** beginnen;
- het E-mail adresveld is een verplicht veld
- Voor het aanmelden van een applicatiebeheerder/gebruikersbeheerder dient u de juiste contactgegevens door te geven aan BKWI via de voorbeeldbrief voor applicatiebeheerders (<https://www.bkwi.nl/producten/suwinet-services/suwinet-autorisatie/>)
- De Suwidesk autoriseert het nieuwe gebruikersbeheerderaccount voor de mappen/submappen die hij/zij gaat beheren.

NB: De beheerrol 'Beheer: ww & blokkeren' is alleen beschikbaar voor GSD. Met deze rol heeft de gebruikersbeheerder enkel het recht om wachtwoorden te resetten of een account te blokkeren.

Voorbeeld loginnaam gebruikersbeheerder:

- Voor gemeentelijke organisaties en gemeentelijke belastingdeurwaarders geldt: "adm\_[gemeentenummer]\_[inlognaam]", dus "**adm\_0232\_kees**". Gewone gemeentelijke gebruikers van Suwinet-Inkijk krijgen de toevoeging 'adm\_' niet.
- Voor alle overige organisaties:  
**adm\_piet**

Het is niet verstandig om de rol voor gebruikersbeheerder te koppelen aan een gewoon Suwinet-Inkijk gebruikersaccount. U kunt beter een apart gebruikersaccount inrichten waaraan u de benodigde rollen kunt koppelen.

### 3.3. Gebruikersgegevens wijzigingen

Door op de naam van de gebruiker te klikken komt u op de pagina waarin u de gegevens van de gebruiker kunt wijzigen.

#### 3.3.1 Persoonlijke gegevens

U kunt alle velden wijzigen met uitzondering van de velden 'Naam' en 'Loginnaam'.



### 3.3.2 Rollen toekennen

De rollen zijn onderverdeeld in vier categorieën:

1. **Eigen rollen:** Rollen die de organisatie zelf aanmaakt en beheert. U kiest zelf de naam van de nieuwe rol. Hier kunnen meerdere pagina's in voorkomen.
2. **Vaste rollen voor één pagina:** Rollen die automatisch aangemaakt worden voor iedere pagina die nieuw opgeleverd wordt en BKWI verzorgt dit. BKWI beheert deze rol en geeft toegang tot één pagina.
3. **Vaste beheerrollen:** Rollen die BKWI aanmaakt en beheert. Het gaat om rollen die gebruikt worden voor vaststaande taken. BKWI stelt deze rollen beschikbaar aan de organisaties.
4. **Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk:** Komt op dit moment alleen bij de GSD voor. De rollen EROW en EROW-beheer geven toegang tot de WIS-/Professional module (EROW) van het UWV. Deze module is een systeem die geen deel uitmaakt van Suwinet-Inkijk. Deze rollen worden beheerd door het BKWI. U kunt de rollen van de gebruiker aanpassen door een vakje aan of uit te vinken.

Eigen rollen		
	Naam	Kans op onzorgvuldig gebruik
1	<input type="checkbox"/> Adm. Werk (R435)	
2	<input type="checkbox"/> Consulent (R105)	
3	<input type="checkbox"/> Handhaving (R265)	
4	<input type="checkbox"/> Klantmanager (R108)	

Vaste beheerrollen		
	Naam	Kans op onzorgvuldig gebruik
1	<input type="checkbox"/> Beheer: ww & blokkeren (R3130)	
2	<input type="checkbox"/> Gebruikersbeheerder (GSDADM)	
3	<input type="checkbox"/> Onderhouden werkvoorraad (R3846)	
4	<input type="checkbox"/> Opvragen generieke gebruiksrapportage (R347)	
5	<input type="checkbox"/> Opvragen specifieke gebruiksrapportage (RAPPORT_SPECIFIEK_GSD)	
6	<input type="checkbox"/> Whitelist escape (WE_GSD)	



Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk		
	Naam	Kans op onzorgvuldig gebruik
1	<input type="checkbox"/> EROW (R299)	
2	<input type="checkbox"/> EROW-BEHEER (R1376)	

Afbeelding 10. Overzicht categorieën

Opmerking 1:

Rollen zijn alleen zichtbaar in de map waarin ze zijn aangemaakt.

Op deze manier kunnen deze rollen alleen toegekend worden aan gebruikers die zich bevinden in deze map.

Opmerking 2:

**LET OP:** Het kan voorkomen dat bij een nieuwe release van Suwinet-Inkijk pagina's verwijderd of aangepast worden en dat voor deze pagina's een nieuwe rol moet worden aangemaakt.

BKWI maakt een nieuwe rol aan.

De oude rol blijft aanwezig in het systeem, echter zonder rechten. De oude rol is in dit geval een ongeldige rol. Door op Opslaan te klikken verdwijnt deze ongeldige rol. BKWI doet dit voor de vaste rollen en de gebruikersbeheerder kan dit doen voor Eigen rollen.



### 3.3.3 Wachtwoord wijzigingen of resetten

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm het wachtwoord bewerken.

**Afbeelding 8. Wachtwoord wijzigen**

Het wachtwoord kan op twee manieren worden gewijzigd:

1. U kunt zelf een nieuw wachtwoord direct invullen in de velden 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig nieuw wachtwoord'. Vervolgens klikt u op Opslaan.
2. Door op de button 'Reset Wachtwoord en activeer account' te klikken wordt een tijdelijk wachtwoord gegenereerd. Dit tijdelijke wachtwoord wordt bovenin dezelfde pagina in het oranje weergegeven (zie afbeelding 8). Dit tijdelijke wachtwoord is 14 dagen geldig. Wanneer de gebruiker niet binnen deze gestelde periode inlogt wordt het account geblokkeerd en dient u het wachtwoord wederom te resetten.

Opmerking:

In beide gevallen wordt de gebruiker bij de eerstvolgende inlog poging gevraagd het tijdelijke wachtwoord te wijzigen. Het wachtwoord moet dan voldoen aan de eisen vermeld in hoofdstuk 2.1.

### 3.3.4 Gebruikersaccount blokkeren en activeren

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm het account bewerken. Blokkeren kunt u door te klikken op de button 'Blokkeer account'.

**Afbeelding 9. Blokkeer actief account**

Activeren kunt u met twee buttons:

- **Activeer account:** Heeft u een account zelf geblokkeerd dan verschijnt de button 'Activeer account'. U kunt het geblokkeerde account met deze button weer activeren. Het wachtwoord blijft hetzelfde. Wanneer de account geactiveerd is, verandert de button 'Activeer account' in 'Blokkeer account'.



Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Herstel Opslaan Reset wachtwoord en activeer account Activeer account Verwijder

Afbeelding 10. Activeer geblokkeerd account

- **Reset wachtwoord en activeer account:** Hiermee kunt u een 'automatisch' geblokkeerd account activeren en tegelijk een nieuw tijdelijk wachtwoord genereren.

Het gebruikersaccount wordt 'automatisch' geblokkeerd wanneer:

- 5x een verkeerd wachtwoord of gebruikersnaam wordt ingevoerd.
- 45 dagen lang niet ingelogd wordt op Suwinet-Inkijk.
- De gebruiker 56 dagen lang zijn wachtwoord niet heeft gewijzigd.
- De gebruiker niet binnen de gestelde periode van 14 dagen zijn geresette wachtwoord heeft gewijzigd.

### Einddatum account

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm onder het kopje Status een einddatum aan een gebruikersaccount toevoegen. Een automatische einddatum is handig voor medewerkers met een tijdelijk contract. Het account wordt automatisch geblokkeerd op de ingevoerde datum.

Afbeelding 14. Automatisch blokkeren van een account

Status

Actief

Automatisch blokkeren op

### 3.3.5 Beheren van gebruikers met rol 'Beheer: ww & blokkeren

Voor de GSD is een rol beschikbaar met de naam 'Beheer: ww & blokkeren'. Nadat de gebruiker geautoriseerd is voor deze rol verschijnt op de Homepage van Suwinet-Inkijk onder het kopje Overig onderstaande button.

Beheer: ww & blokkeren

Afbeelding 11. Rol beheer: ww & blokkeren

Deze gebruikersbeheerdersrol is beperkt tot het blokkeren, deblokkeren en resetten van wachtwoorden van gebruikers die tot de map (organisatie) of submap (organisatieonderdeel) behoren.



### **Verschillen in de navigatie**

Omdat de rol 'Beheer: ww & blokkeren' minder rechten heeft, zijn alleen de buttons 'Herstel', 'Opslaan', 'Reset wachtwoord en activeer account' en 'Blokkeer account' of 'Activeer account' beschikbaar.

### **Wachtwoord wijzigingen of resetten**

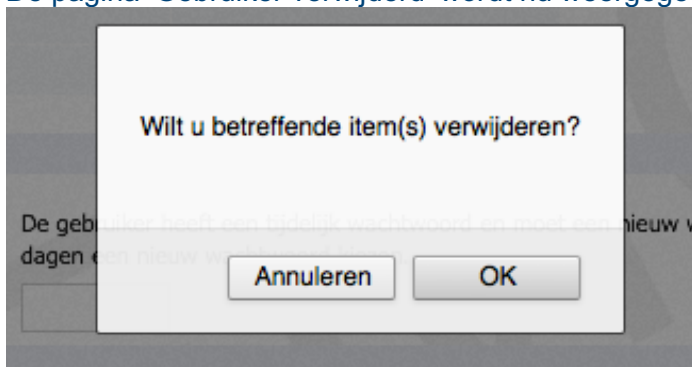
Zie de beschrijving onder paragraaf 3.3.3 (Wachtwoord wijzigingen of resetten).

### **Gebruikersaccount blokkeren en deblokkeren**

Zie de beschrijving onder paragraaf 3.3.4 (Gebruikersaccount blokkeren en deblokkeren).

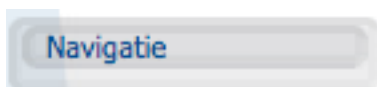
## **3.4. Gebruikersgegevens verwijderen**

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm het account bewerken. Om een gebruikersaccount te verwijderen klikt u op de button 'Verwijder' onderaan de pagina. Na het klikken op de 'Verwijder' button, verschijnt de vraag 'Wilt u betreffende item(s) verwijderen?' Door op de button 'OK' te klikken bevestigt u het verwijderen van het account. De pagina 'Gebruiker verwijderd' wordt nu weergegeven.



**Afbeelding 12. Verwijderen account**

Via 'Navigatie' links op deze pagina kunt u weer terug naar de map die wordt aangegeven.



**Afbeelding 13. Navigatie**



### 3.5. Rollen aanmaken

Een rol maakt u aan door naar de gewenste map te navigeren en op 'Details map' te klikken. Hier kunt u bij 'Rollen' onder 'Naam' het lege invulveld de naam van de nieuwe rol invullen. Vervolgens klikt u onderin het scherm op 'Opslaan'. U krijgt de melding 'Wijziging is opgeslagen' en de nieuwe rol staat in de lijst opgenomen. U kunt alleen rollen aanmaken in de categorie Eigen rollen.

Map	/SUWI/ai
Naam	ai
Rollen	

Id	Naam	Afdeling	Categorie	Kans op onzorgvuldig gebruik
1	<a href="#">R5</a> Alle Kolommen en Overzichten	/SUWI/ai	Eigen rollen	▲▲▲▲▲
2	<input type="text"/>		Eigen rollen	

Afbeelding 18. Details map, Eigen rollen

Met slechts het aanmaken van een rol bent u er nog niet. Met de aangemaakte rol wilt u dat de gebruiker een bepaalde pagina in Suwinet-Inkijk kan raadplegen. Aan een rol kunt u meerdere resources (pagina's) koppelen, waardoor de gebruiker inzage heeft in één of meerdere pagina's in Suwinet-Inkijk.

Om dit te bewerkstelligen koppelt u de zogenaamde resource(s) aan de rol. Een resource geeft toegang tot een pagina in Suwinet-Inkijk.

Het koppelen van een resource aan een rol gaat als volgt.

- De zojuist aangemaakte autorisatie of functieprofiel heeft een Id-nummer gekregen dat begint met een R (zie afbeelding 18).
- Klik op dit Id nummer.

Resources	Naam	Pad	Kans op onzorgvuldig gebruik	Toegang
1	Bedrijvenregister	gsd/sbr	▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/>
2	Beheer: ww & blokkeren	gsd/useradmin-lite		<input type="checkbox"/>
3	Belastingdienst	gsd/belastingdienst	▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/>
4	Bijstandsregelingen	gsd/bijstandsregelingen	▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/>
5	Correctieservice	_CS/gsd		<input type="checkbox"/>
6	Downloaden generieke rapportages	/report/reportfileservers		<input type="checkbox"/>
7	Downloaden specifieke rapportages	/report/reportfileservers-privacy		<input type="checkbox"/>
8	DUO gegevens	gsd/duo-gegevens	▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/>

Afbeelding 14. Resources toekennen aan een rol

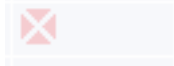
- In de tabel die geopend wordt kunt u de gewenste resource(s) toevoegen door in de kolom toegang deze resource(s) aan te vinken (zie afbeelding 19).
- Klik op Opslaan. Als dit gelukt is verschijnt de melding 'Wijziging is opgeslagen'.

Nu kunt u de zojuist aangemaakte rol uitdelen aan de Suwinet-Inkijk gebruikers.



### 3.6. Rollen verwijderen

Als de Eigen rol niet aan een gebruiker is gekoppeld kan deze worden verwijderd. Achter de Eigen rol staat dan in de kolom 'Verwijder' een kruis om deze rol te verwijderen.



Door dit kruis aan te klikken en vervolgens op 'Opslaan' te klikken wordt de Eigen rol verwijderd. Indien een Eigen rol nog gekoppeld is aan een gebruiker verschijnt het kruis niet en kunt u de rol niet verwijderen.

Een 'Vaste' rol kan alleen door BKWI worden verwijderd.

### 3.7. Mappen aanmaken

U kunt een Dochter map (submap) aanmaken onder de map waarvoor u geautoriseerd bent. Hiermee kunt u de organisatie onderverdelen in 'afdelingen', waardoor het beheer overzichtelijker wordt.

#### Dochter mappen

	Map	Naam
1	<a href="#">/SUWI/gsd/DPS Demo BKWI</a>	DPS Demo BKWI
2	<a href="#">/SUWI/gsd/DPS Demo Organisatie</a>	DPS Demo Organisatie
3	<a href="#">/SUWI/gsd/Haarlem</a>	Haarlem
4		<input type="text"/>

Herstel   Opslaan   Nieuwe gebruiker

Afbeelding 20. Submap aanmaken

- Vanuit het hoofdmenu van de Gebruikersadministratie (navigatiepagina) klikt u op de button 'Details map'.
- In de tabel Dochter mappen die u onderaan de pagina vindt maakt u een map aan door in het invulveld een naam te typen. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

De zojuist aangemaakte map vindt u terug achter het component Submap in de navigatiepagina van de Gebruikersadministratie. (Zie afbeelding 3 bij paragraaf 2.2)





### 3.8. Mappen verwijderen

Een door u aangemaakte map kan alleen verwijderd worden door de Suwidesk. In deze map mogen dan geen gebruikers meer in staan.

Stuur een mail naar [suwidesk@bkwi.nl](mailto:suwidesk@bkwi.nl) om een map te laten verwijderen en vermeldt welke map dat exact is.

### 3.9. Export gebruikers

Gebruikersbeheerders hebben de mogelijkheid om vanuit de gebruikersadministratie een export te maken van de gebruikers. De export wordt geleverd in een .csv bestand.

De optie is toegevoegd aan het bestaande menu (zie blauwe pijl). De elementen die in de export zitten zijn gelijk aan de kolommen, dus:

[Afdeling] [Naam] [Achternaam] [Voornaam] [Loginnaam] [Rollen] [Status] [Laatste login]

**SUWINET** **Inkijk** Nieuws Gebruikersadministratie - Navigatie

Op de gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

🏠 Zoeken en bladeren

**Map** /SUWI/gsd/Alkmaar

Submap

**Zoek**

**Max. gebruikers per pagina** 100

Herstel Zoek Details map Nieuwe gebruiker **Export gebruikers**

🏠 Zoek-/bladerresultaat

Afdeling	Naam	Achternaam	Voornaam	Loginnaam	Rollen	Status	Laatste login
----------	------	------------	----------	-----------	--------	--------	---------------